

(機關全銜) ○○年度檔案管理作業績效評量表

(機關全銜) 基本資料	檔案管理作業人員數 (A) (參照「機關檔案評量基準之作業人數計算方式」 〔附表1〕)	
	年度應處理之檔案管理作業數量 (B) (參照「機關檔案管理作業人員員額作業量配置表對 應之數值」〔附表2〕)	
	點數換算區間值 (C) (同上)	
	受評年度機關應歸檔件數 (D)	

	受評年度歸檔案件之完成編目建檔案件數 (E)	
評量結果	評量項目表總分 (F)	
	受評年度歸檔案件之完成編目之比率% (E/D)	= _____ %
	年度機關績效評量結果 (F-B) /C (四捨五入取整數值)	= _____ 點

承辦單位

人事單位

機關首長

範例說明：

A 機關 94 年檔案管理作業績效：評量結果 4 點，且受評年度歸檔案件完成編目之比率超過 90%。1 點折合嘉獎一次，其合於獎勵之人員經覈實分配予甲嘉獎 2 次，乙、丙各嘉獎 1 次。

實際辦理檔案管理作業人員數 (A)	3 人
年度應處理之檔案管理作業數量 (B)	35,000
點數換算值 (C)	13,500
受評年度機關應歸檔件數 (D)	36,150
受評年度歸檔之完成編目建檔案件數 (E)	36,000
評量項目表總分 (F)	85,000
受評年度歸檔案件之完成編目之比率% (E/D)	36,000/36,150=99.6%
年度機關績效評量結果 (F-B) /C	85,000-35,000/13,500=4 點

評 量 項 目 表

項 目	說 明	分 數 核 予 基 準	得 分
歸檔編目建檔作業	1. 在受評年度完成之歸檔案件編目建檔作業者（含更新原編目之建	1. 每完成 1 件編目建檔作業，得 1 分。	

	檔作業者)。 2. 在受評年度完成之解(變更)密檔案之編目建檔作業者。	2. 每完成 1 件機密文書之解(變更)密編目建檔作業，得 2 分。	
回溯編目建檔作業	指在受評年度完成之民國 91 年以前未屆滿保存年限檔案之編目建檔作業者。	以「件」建檔者，每完成 1 件編目建檔作業，得 1 分。 以「案」建檔者，每完成 1 案編目建檔作業，得 20 分。	
檔案銷毀作業	1. 指在受評年度完成之檔案銷毀目錄並已函送文獻會檢選者。 2. 指在受評年度完成所屬機關檔案銷毀彙送作業，且經核對無誤者及未經本府退還補正者。	1. 每 1 件銷毀案件，得 1 分；以「案」辦理銷毀者，仍以實際銷毀之「案件」數計。 2. 每彙整 1 個所屬機關之檔案銷毀並檢視資料者，得 10 分，但經本府退還補正者，該所屬機關不得計分，(最高以 2,000 分為限)。	
檔案清查作業	1. 對機關保管之所有檔案(含機密檔案)依案、卷、件(三項缺一不可)進行核對或檢查其保存狀況，並記錄於檔案清查單(附表 3)者。 2. 對機關保管之所有機密檔案進行密等及解密條件檢視並辦理保密期限屆滿或解密條件成就案件之通知解密者。 3. 機關因改組、業務移撥或裁撤時辦理移交或機關辦理屆保存年限之永久檔案移轉作業者。	1. (1) 完成檔案清查作業，並依檔案清查單填寫各年度之檔案保管數量，清查每 100 件，得 1 分。 (2) 保管之檔案件數達 170 萬件(含)者，加 5,000 分。 2. 完成機密文書之清查作，每清查 1 件，得 2 分。 3. 完成檔案移交(轉)作業，每 100 件，得 1 分。	

檔案掃描作業	指在受評年度完成之檔案掃描作業 者。掃描後之影像須完整、清晰， 且其內容與頁數與原始檔案相符。	經檢核無誤者，每掃描 20 頁，得 1 分。	
檔案檢調作業	指在受評年度完成之檔案借調及調 用作業者。	每檢調 1 件檔案者，得 2 分。	
彙整所屬機關檔 案目錄作業	指在受評年度完成所屬機關檔案目 錄彙送說明資料彙整作業，且內容 經核對無誤者及未經本府退還補正 者。	每彙整 1 個所屬機關之檔案 目錄彙送說明資料者，得 10 分，但經本府退還補正者， 該所屬機關不得計分。 (最高以 2,000 分為限)	
舉辦檔案教育訓 練	指在受評年度完成檔案管理相關教 育訓練或宣導課程者。	課程時數每 1 小時，得 500 分。	
檔案管理績優機 關選拔	指在受評年度報名參加金檔獎選拔 者。	1. 報名參加初評者，得 1,000 分。 2. 經本府初評推薦參加複評 者，得 3,000 分。	
未按規定期限彙 送機關檔案目錄 作業	指在受評年度 2 月 15 日及 8 月 15 前未彙送機關檔案目錄至本府者	經本府公文通知，一次未送 者，扣 3,000 分；二次未送 者，扣 7,000 分	
總 分			(F)

附件 1

機關檔案評量基準之作業人數計算方式

說明：

- 一、檔案管理作業人員：指參與檔案管理作業之人員，包含編制內職員、技工、工友、約聘僱人員、替代役、臨時人員、工讀生等。
- 二、各機關依檔案管理作業績效評量表計算評量項目表各項作業人員數目，依下列方式計算公式：

所有檔案管理作業人員於該受評年度在職月數（註*）之總計

$$\frac{\text{所有檔案管理作業人員於該受評年度在職月數（註*）之總計}}{12 \text{ 月}} = \text{檔案管理作業人員數（四捨五入取整數值）}$$

註*：當月無論何日到職或離職者，該當月均以一個月數計算。

範例說明：

（一）A 機關 94 年檔案管理作業人員計有： （二）B 機關 94 年檔案管理作業人員計有：

姓名	在職月份
甲	12 個月
乙	8 個月
丙	6 個月
合計	26 個月

26 個月/12 個月=2.1 人（四捨五入取整數值）

A 機關之檔案管理作業人員數為：2 人

姓名	在職月份
甲	12 個月
乙	12 個月
丙	6 個月
合計	30 個月

30 個月/12 個月=2.5 人（四捨五入取整數值）

B 機關之檔案管理作業人員數為：3 人

附表 2

機關檔案管理作業人員員額作業量配置表

說明：

一、本表係依「檔案管理作業手冊-人力規劃」原則並參酌實際作業情形訂定。

二、本表使用方式說明如下：

（一）依「機關檔案評量基準之作業人數計算方式」（附表 1）先計算當年度檔案管理作業人員數。

（二）依檔案管理作業人員數，查出相對應之「年度應處理之檔案管理作業數量」及「點數換算區間值」。

三、範例說明：

A 機關之檔案管理作業人員數共 3 人，故其相對應之「年度應處理之檔案管理作業數量」為 35,000，「點數換算區間值」為 13,500。

檔案管理作業 人員數 (A)	年度應處理之檔案管理作業數量 (B)	點數換算區間值 (C)
1	5,000	10,000
2	20,000	13,500
3	35,000	
4	50,000	
5	65,000	
6	87,500	18,000
7	110,000	
8	155,000	31,500
9	200,000	
10	245,000	
11	290,000	
12	335,000	
13	380,000	
14	425,000	
15	470,000	

附表 3

(機關全銜) ○ ○ 年 度 檔 案 清 查 單

說明：

一、檔案數量之清查，各年度保管之「案」數、「卷」數及「件」數，均應填列，缺

一不可。

二、清查方式以「年度」為單位，由保管之檔案最早年度至本年度，逐年列出各年度保管之檔案數量。

年 度	普 通 檔 案 數 量					
	永久檔案			定期檔案		
	案	卷	件	案	卷	件
小計						
年 度	機 密 檔 案 數 量					
	永久檔案			定期檔案		
	案	卷	件	案	卷	件
小計						
總 計						